管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：财务部 主管领导：缪哲芳 陪同人员：张玉坤 | 判定 |
| 审核员：伍光华 审核时间：2021年11月16日 上午 |
| 审核条款：EO6.1.2环境因素/危险源识别与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急响应 |
| 环境因素/危险源识别与评价 | EO6.1.2 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》,质检部按照办公过程和检验过程对环境因素、危险源进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。  查财务部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公过程的环境因素，包括意外火灾、固体废弃物排放、生活垃圾的废弃、废水排放、电能的消耗等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，涉及技质部有2项重要环境因素，包括：潜在火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：固废分类存放、垃圾等由综合办负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。  查财务部的“危险源识别及风险评价表”，识别了办公用电不当触电、热水烫伤、意外伤害、火灾等危险源。  查《不可接受风险清单》，涉及本部门的有2个不可接受风险，包括：潜在火灾、触电事故发生。  控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 | OK |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：产品销售过程控制程序、环境运行控制程序、与顾客有关过程控制程序等。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，财务部做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了社保；公司用于环境、安全方面的投入资金约12万元。  外出办公要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；  现场办公室配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 | OK |
| 应急准备和响应 | O 8.2 | 提供火灾事故应急预案、触电事故专项应急预案、火灾事故紧急应变处理流程；  办公场所配备灭火器，抽查1部状态正常有效；  本部门人员参加2021.4.30上午参加公司统一组织消防灭火演练，在办公大楼前，有紧急响应演练现场记录，记录参加人员、演练要求及使用工具器械、演练过程记录、演练总结及建议，总指挥: 施英虎  结论：基本达到目的、要求继续加强安全教育和培训，提高安全意识。  按预案执行，适宜、可行。 | OK |

说明：不符合标注N